

## Sistema informativo piattaforma concorsi



### Manuale utente - Domanda ad un concorso/selezione

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software “*Demetra*” per i concorsi/selezioni del CREA. Per la compilazione della domanda di partecipazione ad una selezione, seguire le istruzioni di seguito descritte.

### ATTENZIONE

Prima di compilare la domanda leggere attentamente il bando. La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (salvo possibili momentanee interruzioni per manutenzione della piattaforma, anche non programmate) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione, come Google Chrome o Edge. La domanda può essere compilata in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/modificare/eliminare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Invio domanda”. A seguito dell'invio definitivo, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica o integrazione, prestare quindi attenzione.

Si consiglia di non inviare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione della stessa.

Le richieste di assistenza alla piattaforma possono essere avanzate scrivendo una mail all'indirizzo indicato nel bando alla voce “Responsabile della gestione informatica e telematica”.

Le schermate riprodotte nel seguente manuale sono a titolo esemplificativo e descrivono comunque la procedura da seguire.

## Sommario

Informazioni generali .....	3
Informazioni tecniche e assistenza .....	3
Legenda delle icone .....	3
Riquadro di stato .....	3
Stato della domanda .....	3
PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA .....	4
1. Link e QRcode del software .....	5
2. Accesso .....	5
Modalità di accesso .....	5
Entra con SPID .....	5
Entra con CIE .....	5
Dipendenti .....	5
Altro username/email (primo accesso) .....	6
Successivi accessi con altro username/email .....	6
Login with eIDAS .....	6
3. Timeout/Durata .....	6
4. Procedure in corso .....	6
5. Anagrafica .....	6
6. Questionario requisiti .....	7
7. Allegati generici .....	7
8. Titoli per Area [Compilazione] .....	7
Inserire Titoli (nuovi) .....	7
Importare dallo storico titolo .....	8
Importare dallo storico titoli i titoli da una domanda precedentemente compilata .....	9
Utilizzare la Barra delle ricerche per ritrovare i titoli .....	9
9. Tutti i titoli [Consultazione] .....	10
10. Gestione e invio domanda .....	10
Anteprima domanda .....	10
Invio domanda .....	11
11. Le mie domande .....	11
12. Comunicazioni .....	11
13. Logout .....	11

## Informazioni generali

- La compilazione della domanda di partecipazione ad una selezione può essere effettuata dal candidato in momenti diversi, è possibile quindi uscire dal software, anche se non si è completata la compilazione, e riprendere la domanda anche a distanza di tempo entrando nel menù "Le mie domande" utilizzando le credenziali utilizzate col primo accesso;
- La domanda deve essere compilata secondo le istruzioni riportate nel bando e nel presente Manuale ed inviata entro la data di scadenza del bando;
- Nel caso di integrazioni alla domanda precedentemente inviata, è necessario compilare di nuovo tutta la domanda in ogni sua parte;
- Nel caso di invio di più domande per lo stesso bando in sostituzione della precedente domanda inviata, viene tenuta in considerazione l'ultima domanda inviata;
- Nel caso si sia compilata la domanda per errore nella selezione sbagliata ma non è ancora stata inviata, lasciarla in sospeso senza nessuna azione. Compilare la domanda nella selezione corretta;
- Prima di inviare la domanda completata in modo definitivo, è raccomandata la lettura in anteprima in modo da poter apportare eventuali modifiche. Una volta inviata, l'utente riceve una PEC con ricevuta.

## Informazioni tecniche e assistenza

- "Codice anagrafico" numero di registrazione assegnato e che deve essere comunicato in caso di assistenza;
- File da inserire accettati: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF;
- NON allegare file compressi con ZIP, WINRAR o similari;
- Allegare file PDF compressi con strumenti specifici: [PDF Compressor – Compress PDF Files Online](#);
- NON nominare i file con caratteri speciali come ad es.: \* ; ' " \ / | > < ^ % & \$ £ § # ? ! ( ) [ ] { } i ù è é à ç ò @;
- Inserire eventuali link a siti utilizzando l'icona del collegamento ipertestuale presente nelle editor di testo;
- Dimensione max della domanda 200 MB;
- Le foto presenti in questo manuale sono a titolo esemplificativo;
- Per assistenza tecnica scrivere al "Responsabile della gestione informatica e telematica" indicato nel bando.

## Legenda delle icone



Mano: Selezione riga  
Lente verde: Dettagli  
Matita: Modifica  
Croce: Eliminazione  
Fumetto: Informazioni



Dischetto: Invio modifiche  
Porta: Annulla operazione  
Nuvola: Scaricare file  
Freccia nera: Visualizzazione online  
Freccia giù: Acquisizione riga



Frecce: cambia pagina  
Valigetta rossa: Istruzioni  
X: chiudere finestra  
Finestre: ridurre finestra



Scatola: Importazione  
Quadrato rosso: titolo non importato  
Quadrato verde: titolo importato e numero di volte

## Riquadro di stato

Il riquadro di stato riporta informazioni e apre il menù per funzioni di visualizzazione.

Si visualizza:

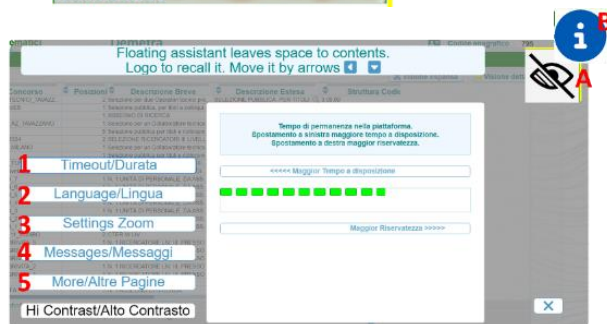
- l'utenza connessa;
- il tempo rimanente prima del logout automatico;
- messaggi di errori commessi.

Permette di:

- aumentare il tempo di connessione;
- effettuare il logout dal software;
- spostare il riquadro in alto o in basso;
- spostare il riquadro a destra o sinistra.

Selezionando l'icona "occhio" (A) o "i" (B) si accede al menù:

- Agire sul tempo connessione
- Scelta lingua (in lavorazione)
- Zoom
- Messaggi ricevuti
- Accesso ad altre pagine
- Alto contrasto di visualizzazione



## Stato della domanda



Tempo a disposizione per la compilazione e invio



Azione eseguita



Azione da eseguire



Informazioni



Alert

## PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA

### ATTENZIONE!

Per una corretta compilazione della domanda leggere attentamente il bando e le istruzioni riportate nel seguente Manuale. Seguire lo schema sotto riportato.

Inserire in modo corretto tutte le informazioni richieste ed ogni singolo titolo posseduto nelle categorie previste da bando.



Seguire le istruzioni di seguito descritte.

## 1. Link e QRcode del software

Per accedere al software cliccare sul link sottostante o inquadrare il QRcode.

<https://concorsi.crea.gov.it/webapp/concorsi>



## 2. Accesso

È possibile accedere alla piattaforma in diverse modalità. E' preferibile accedere con SPID o CIE.

### Modalità di accesso

2.1 Selezionare la modalità di accesso tra quelle proposte

Entra con SPID (1)

Entra co CIE (2)

Dipendenti (3)

Altro username/email (4)

Login with eIDAS (5)



2.1

### Entra con SPID

Al primo accesso, dopo il login, il sistema chiede di selezionare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere. Per i dipendenti è possibile utilizzare anche la mail istituzionale, purché si faccia l'accesso e invio con SPID. Una volta scelta la mail, utilizzare sempre la stessa mail per compilare e completare la domanda.

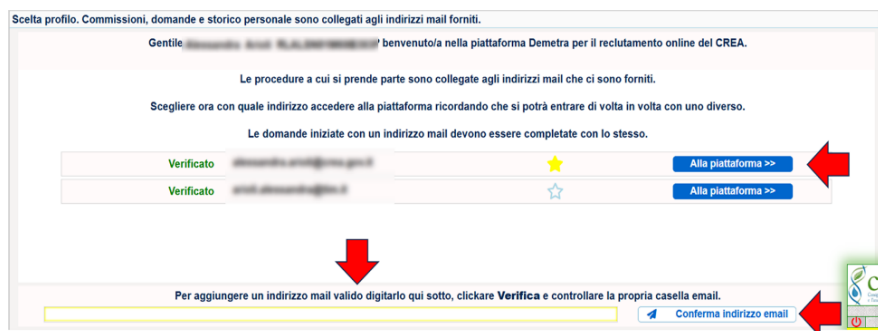
2.2 Selezionare "Entra con SPID".

2.3 Se si è registrati con più di una mail verrà richiesto con quale mail proseguire.

- Selezionare la mail cliccando su "Alla piattaforma".

- Inserire una nuova mail: scrivere la mail nella cella in basso e cliccare "Conferma indirizzo mail". Si riceve una mail e seguire le istruzioni riportare.

2.4 Proseguire selezionando la mail scelta.



2.3

### Entra con CIE

Al primo accesso, dopo il login, il sistema chiede di verificare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere. Per i dipendenti è possibile utilizzare anche l'account istituzionale, purché si faccia l'accesso e invio con CIE. Una volta scelta la mail, utilizzare sempre la stessa mail per compilare e completare la domanda.

2.5 Selezionare "Entra con CIE".

2.6 Se si è registrati con più di una mail verrà richiesto con quale mail proseguire.

- Selezionare la mail cliccando su "Alla piattaforma".

- Inserire una nuova mail: scrivere la mail nella cella in basso e cliccare "Conferma indirizzo mail". Si riceve una mail e seguire le istruzioni riportare.

2.7 Proseguire selezionando la mail scelta.

Accedendo con SPID o CIE è possibile cambiare mail per l'utilizzo della piattaforma, non è possibile cambiare indirizzo mail in una domanda già iniziata.

2.8 Cliccare su "Gestione profilo" e scegliere la mail.

Per restare con la stessa mail cliccare su "Indietro".



2.8

### Dipendenti

2.9 Selezionare il tasto "Dipendenti" solo per i dipendenti CREA ed inserire account e password Office 365.

## Altro username/email (primo accesso)

È possibile accedere e compilare la domanda ad una selezione utilizzando un account personale scegliendo una password. Il primo accesso avviene con e-mail più riconoscimento via PEC e SMS.

### 2.10 Inserire la propria mail nella sezione

"nome.cognome@crea.gov.it", cambiare il dominio dopo la @ e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".

2.11 Aprire la mail ricevuta all'indirizzo inserito nel punto precedente e cliccare sul link per richiedere la nuova password.

2.12 Nella finestra che si apre inserire password (1), ripetere la password scelta (2), inserire PEC di cui si è intestatari (3), cliccare "Invio PIN" (4), inserire il PIN ricevuto via PEC (5), inserire numero di cellulare di cui si è intestatari (6), cliccare su "Invio PIN" (7), inserire PIN ricevuto via SMS (8).

Una volta ricevuti e trascritti i PIN negli appositi campi, la casella diventa verde, cliccare "Verifica".

2.13 Accedere al software con la nuova password.



2.12

## Successivi accessi con altro username/email

2.14 Inserire la propria mail e la password creata col primo accesso. Per modificare la password richiedere una nuova password e ripetere i punti precedenti.

## Login with eIDAS

I cittadini dell'Unione Europea (UE) possono accedere e compilare la domanda ad una selezione utilizzando le proprie credenziali di identità digitale.

2.15 Selezionare "Login with eIDAS" e seguire le istruzioni riportate nelle schermate.

**ATTENZIONE: La mail scelta in fase di accesso deve essere la stessa per tutta la procedura.**

## 3. Timeout/Durata

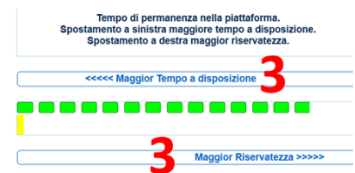
La piattaforma ha un sistema di sicurezza, che a seguito di un periodo di inattività da parte dell'utente, effettua il logout automatico salvando le ultime modifiche apportate. Nel caso di logout automatico accedere di nuovo e riprendere le attività.

3.1 Dopo l'accesso ampliare il timer di connessione nel riquadro di stato trascinando la barra gialla da destra verso sinistra (1) oppure

3.2 Cliccare sul logo CREA, o l'"occhio" o la "i" (2), scegliere Timeout/Durata e aumentare o diminuire il tempo (3).



3.1



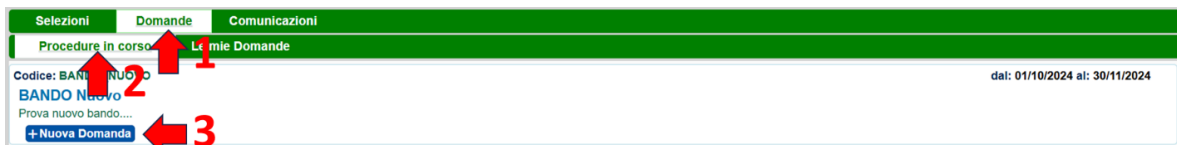
3.2

## 4. Procedure in corso

Per compilare la domanda ad un bando è necessario scegliere la procedura a cui partecipare.

4.1 Selezionare la voce "Domande"(1) nella schermata principale.

4.2 Cliccare "Procedure in corso" (2) e scegliere la procedura a cui partecipare e cliccare "+ Nuova Domanda" (3).



4.1 e 4.2

## 5. Anagrafica

Compilare l'anagrafica con i propri dati.

5.1 Compilare tutti i campi inerenti all'anagrafica (1) e alla residenza (2).

5.2 Per modificare i dati anagrafici cliccare sull'icona "tre puntini" (3).

5.3 Cliccare su "Conferma" terminato l'inserimento.

5.4 Per modificare i dati inseriti cliccare su "Modifica e procedere con le modifiche, al termine cliccare "Conferma".



In rosso i campi obbligatori

da 5.1 a 5.3

**ATTENZIONE: il numero di cellulare e la PEC inseriti devono essere personali.**



## 6. Questionario requisiti

Compilare i campi di proprio interesse facendo attenzione ai campi obbligatori.

6.1 Cliccare su "Modifica" (1) in basso, flaggare le voci appropriate scorrendo con la barra verso il basso.

6.2 In rosso sono evidenziate le dichiarazioni obbligatorie.

6.3 Selezionare "Conferma" (2) una volta ultimato.

6.4 Per modificare cliccare su "Modifica" e correggere dove necessario. Cliccare su "Conferma" terminata la modifica.

The screenshot shows a questionnaire form with several sections. Red boxes highlight mandatory fields: "(\*)di essere iscritto nelle liste elettorali", "(\*)di non essere iscritto o di essere stato cancellato", "(\*)di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica amministrazione", and "(\*)di aver riportato le seguenti condanne penali ovvero avere i seguenti procedimenti penali pendenti". A red arrow points to the "Modifica" button (1) and another red arrow points to the "Conferma" button (2).

In rosso i campi obbligatori

da 6.1 a 6.3

## 7. Allegati generici

Inserire gli allegati richiesti da bando nelle apposite voci.

7.1 Inserire gli allegati selezionando una voce alla volta (1) dall'elenco mettendo il flag.

7.2 Cliccare su "Click or Drop to Upload" (2) e selezionare il file da caricare a seconda della voce scelta. I file caricati compaiono nella tabella. Prima di inserire un file successivo o di passare ad un'altra schermata, attendere il caricamento del/i file.

7.3 Per eliminare un file inserito, selezionare dall'elenco la voce in cui è presente l'allegato, cliccare **x** di fianco al file caricato e visibile nella tabella.

7.4 Per un altro tipo di allegato da inserire, selezionare col flag la voce scelta tra quelle in elenco.

The screenshot shows the 'Allegati - Selezionare tipologia per caricare' section. A red arrow (1) points to the 'Curriculum' checkbox. Below, a table shows uploaded files: 'curriculum-europeo-in-italiano.pdf' with a red arrow (2) pointing to the 'Click or Drop to Upload!!' button.

da 7.1 a 7.3

## 8. Titoli per Area [Compilazione]

Inserire i titoli posseduti e richiesti da bando nelle apposite categorie presenti nella selezione. Le categorie in cui si possono presentare i titoli sono in bianco. Prestare attenzione ad eventuali messaggi riportati nelle "Istruzioni compilazione". I titoli inseriti generano schede di valutazione che saranno valutate dalla Commissione.

E' possibile inserire i titoli nelle seguenti modalità: Inserire titoli (nuovi) o importare dallo storico titoli.

**ATTENZIONE: INSERIRE I TITOLI POSSEDUTI E CHE SI VOGLIONO FAR VALUTARE, UNO ALLA VOLTA, NELLE APPOSITE CATEGORIE PRESENTI NELLA PIATTAFORMA.**

**Esempio illustrativo:** possiedo due corsi di formazione in lingua straniera (uno in francese ed uno in inglese), è necessario inserire i corsi singolarmente generando singole schede di valutazione per ogni titolo.

Scheda di valutazione del corso di Francese

cod222844	Corso di Francese
dai 12/11/2019 al	categ Corsi di formazione
Corso di lingua Francese svoltosi presso...	

Scheda di valutazione del corso di Inglese

cod222845	Corso di Inglese
dai 12/01/2022 al	categ Corsi di formazione
Corso online su ...	

Procedere con le istruzioni di seguito riportate per ogni singolo titolo.

### Inserire Titoli (nuovi)

8.1 Cliccare su "Titoli per Area [Compilazione]".

8.2 Selezionare la categoria in cui inserire il titolo dall'elenco di voci (1), le categorie in cui si possono inserire i titoli sono i box in bianco, e cliccare su "+ Inserimento Titolo" (2). Scorrere la barra per visualizzare tutte le categorie.

8.3 In alcuni casi le "Istruzioni compilazione" contengono informazioni importanti per la compilazione. Per visualizzare nuovamente il messaggio posizionarsi sull'icona "valigetta rossa".

8.4 Compilare i campi nelle finestre che si aprono, in rosso i campi obbligatori. Le finestre di compilazione possono essere differenti a seconda della categoria.

Inserire una descrizione che identifichi il titolo (3), inserire eventuali date riferite al titolo (4), può essere richiesta una data composta da gg/mm/aaaa, o una data composta da mm/aaaa. Allegare file cliccando su "Click or Drop to Upload" (5), selezionare il file da allegare. Il file caricato è visibile nella tabella. Inserire nel paragrafo "Spazio sottostante per informazioni utili all'identificazione e alla valutazione del Titolo/Elemento" del testo descrittivo utile alla valutazione del

titolo (6). Per inserire link a siti utilizzare l'icona di collegamento ipertestuale presente nell'ambiente di testo. Prestare attenzione al testo inserito in quanto è consentito un numero massimo di caratteri da utilizzare.

8.5 Cliccare "Conferma" una volta compilati tutti i campi (7).

8.6 Per inserire più Titoli nella stessa categoria ripetere per ogni titolo le operazioni descritte nei punti precedenti.

8.1 e 8.2

8.3

da 8.4 a 8.6

8.7 Ogni titolo inserito produce una scheda di valutazione con un codice unico identificativo.

8.7

## Importare dallo storico titolo

Inserire i titoli partendo dalle schede presenti nello storico ed inserite in precedenti procedure e per cui si è utilizzato lo stesso indirizzo mail scelto in fase di accesso. I titoli presenti devono essere acquisiti nella categoria scelta uno alla volta.

**Attenzione: selezionare correttamente la categoria in cui importare i titoli. È possibile importare più volte lo stesso titoli, nella stessa o in altre categorie. Non è possibile importare un titolo e scegliere successivamente in quale categoria inserirlo.**

8.8 Cliccare su "Titoli per Area [Compilazione]".

8.9 Selezionare la categoria in cui inserire il titolo (1), scorrere con la barra e cliccare su "Importazione" (2).

8.10 Nella finestra che si apre selezionare nel menù "Storico Titoli" (3).

8.11 Scorrere le pagine per visualizzare i titoli presenti utilizzando le frecce (4).

8.12 Oppure utilizzare la barra delle ricerche per una ricerca dettagliata di un titolo specifico utilizzando parole chiave (5).

8.13 Oppure cliccare sull' icona [...] (6) in "Domanda" e scegliere dall'elenco di domande precedentemente compilate da quale domanda importare i titoli (seguire il paragrafo dedicato).

8.8 e 8.9

Da 8.10 a 8.13



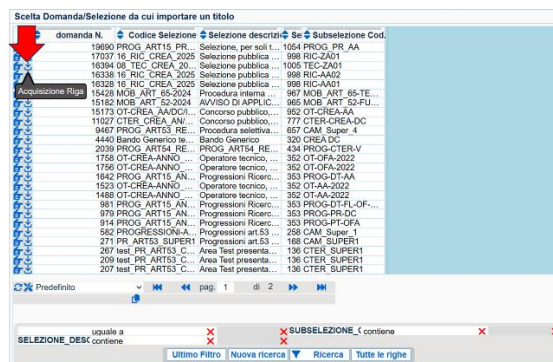
## Importare dallo storico titoli i titoli da una domanda precedentemente compilata

E' possibile importare i titoli che sono stati inseriti in una precedente domanda. I titoli presenti devono essere acquisiti nella categoria scelta per la domanda corrente uno alla volta.

8.14 Dopo aver selezionato "Importazione" e scelto lo storico titoli, cliccare sull'icona [...] in "Domanda" e scegliere dall'elenco di domande da quale selezione importare i titoli.

8.15 Cliccare su "Acquisizione riga" di fianco alla domanda scelta.

Per ritornare alla visualizzazione completa cliccare su **X** a fianco dell'icona [...] utilizzata per aprire l'elenco.



8.15

## Utilizzare la Barra delle ricerche per ritrovare i titoli

E' possibile utilizzare la barra delle ricerche per ricercare i titoli già presenti nella piattaforma. Inserire una o più parole chiave per la ricerca dei titoli, ad es.: in Selezione COD: ART54 e in Titolo descr.: Corso.

8.16 Descrizione delle voci della barra delle ricerche nel dettaglio.

**Titolo descr.:** inserire una parola con cui si identifica il titolo, ad es: *Pubblicazione*;

**Titolo descr. estesa:** inserire una parola con cui si è descritto il titolo, ad es: *Articolo*;

**Domanda N.:** inserire il numero della propria domanda creata in altra selezione e ritrovabile in "Le mie domande";

**Selezione ID:** inserire l'ID della selezione in cui si sono inseriti dei titoli; ad es.: 353;

**Selezione COD:** inserire una parola che identifica il codice della selezione, ad es.: ART;

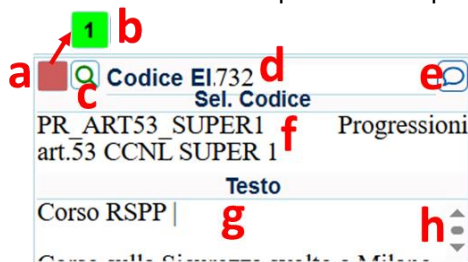
**Testo:** inserire una parola che ricerca il titolo per tutta la scheda, ad es.: *Corso*;

**Numero importazioni:** ricercare il titolo per numero di importazioni effettuate nella stessa domanda, ad es: 1 (numero).



es. 8.16

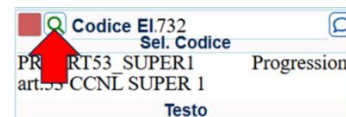
8.17 Visualizzare le schede presenti e le prime informazioni contenute, di seguito il dettaglio della scheda titolo:



8.17

- a - quadrato rosso: titolo non importato;
- b - quadrato verde e numero: titolo importato e quante volte;
- c - icona lente verde: apre il titolo;
- d - codice scheda: codice che identifica la scheda titolo;
- e - icona nuvola: anteprima contenuto scheda;
- f - Sel. Codice: codice della selezione in cui è inserito il titolo;
- g - Testo: testo descrittivo contenuto nella scheda titolo;
- h - frecce: scorrere il testo contenuto.

8.18 Selezionare la scheda da importare cliccando sull'icona "lente".



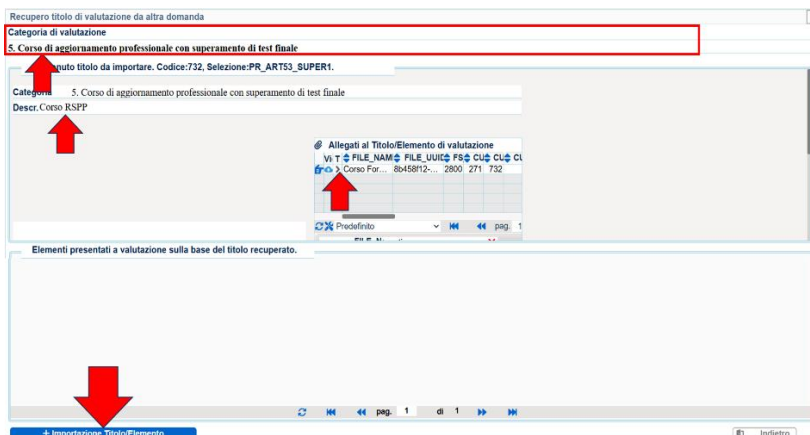
8.18

8.19 Controllare la categoria di valutazione in cui si sta importando il titolo.

Visualizzare la descrizione ed eventuale file inserito cliccando sull'icona ">" di "Visualizzazione online".

8.20 Cliccare "Importazione Titolo/Elemento" per importare ed acquisire il titolo nella domanda.

8.21 Se non è il titolo da importare cliccare su "Indietro".



da 8.19 a 8.21

8.22 Il titolo che si sta importando si apre in una finestra, leggere attentamente eventuali "Istruzioni compilazione," controllare il contenuto della scheda, la descrizione, il testo descrittivo e controllare eventuali file presenti.

Per ogni importazione è possibile modificare il contenuto, aggiungere o sostituire il/i file. Effettuate le opportune modifiche cliccare su "Conferma" per importare definitivamente il titolo. Se non si devono apportare modifiche alla scheda cliccare direttamente su "Conferma" per importare il titolo.

8.23 Il o i titoli importati vengono riportati nello spazio dedicato agli "Elementi presentati a valutazione sulla base del titolo recuperato". Alla scheda importata viene attribuita una nuova numerazione, agire sulle icone per visualizzare, modificare od eliminare il titolo importato.

8.24 Per chiudere la finestra cliccare su "Indietro" oppure la "X" della finestra.

8.25 Per ogni importazione nella stessa categoria ripetere i passi precedenti.

8.26 Per importare i titoli in una categoria differente, selezionare la categoria e procedere coi passi precedenti.

**ATTENZIONE: Importando il titolo, una o più volte, la scheda generata con l'importazione acquisirà una nuova numerazione univoca che identifica il titolo inserito nella domanda. Non è possibile modificare, eliminare o inserire ulteriori titoli se la domanda è stata inviata.**

## 9. Tutti i titoli [Consultazione]

È possibile consultare tutti i titoli inseriti nelle categorie.

9.1 Per visualizzare in elenco tutti i titoli inseriti cliccare su "Tutti i titoli [Sola Consultazione]".



9.1

## 10. Gestione e invio domanda

Controllare la domanda in tutte le sue parti consultando il pdf che si genera in anteprima. È possibile annullare la domanda in **predisposizione** e che si sta compilando se si intende ritirare la propria candidatura. Le domande annullate non possono essere recuperate. Inviare la domanda una volta compilata correttamente entro il termine di pubblicazione.

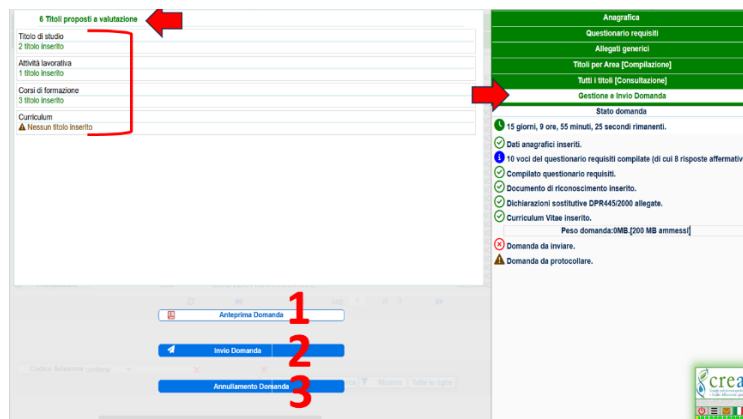
10.1 Selezionare "Gestione e Invio Domanda".

Compare l'elenco delle categorie e numero di titoli inseriti.

10.2 Cliccare su "Anteprima domanda" (1) per controllare la domanda completa. Viene generato un pdf.


10.3 Cliccare su "Invio Domanda" per inviare in modo definitivo la domanda.

10.4 Cliccare su "Annullamento Domanda" (3) per annullare la compilazione della domanda in stato di predisposizione.



da 10.1 a 10.4

10.5 Prima dell'invio definitivo controllare i titoli proposti a valutazione, quanti e in quali categorie sono stati inseriti.

Il simbolo  seguito dalla scritta "Nessun titolo inserito" significa che non è stato inserito nessun titolo proposto alla valutazione per quella categoria.

4 Titoli proposti a valutazione	
A. Pubblicazioni internazionali e istituzionali (N. MAX TITOLI 30)	
a1. Articoli su riviste internazionali peer review con IF (Punteggio massimo attribuibile a singolo titolo 1.7 punti)	1 titolo inserito
a2. Documenti di ricerca istituzionale (documenti di policy, rapporti di valutazione e monitoraggio, linee guida). (Punteggio massimo attribuibile a singolo titolo 1.2 punti)	Nessun titolo inserito
a3. Altre pubblicazioni (Punteggio massimo attribuibile a singolo titolo punti 0.7)	
1. Articoli su altre riviste peer-review senza IF	Nessun titolo inserito

10.5

### Anteprima domanda

10.6 Consultare la domanda in anteprima, la domanda non inviata compare con la scritta "Bozza".

La domanda contiene il codice della domanda, la selezione per cui si concorre, i dati anagrafici, i requisiti, gli allegati generici, i titoli inseriti e i relativi file. Controllare tutto il contenuto.

Alla fine della domanda sono riportati il totale degli elementi presentati alla valutazione, il numero di allegati prodotti e la dimensione della domanda.

Una volta inviata la domanda compare nome e cognome del candidato, data e orario di invio.

Elementi di valutazione presentati :	106
Allegati prodotti :	134
Dimensione domanda :	115.1 MiB
Il candidato	
Il 07/11/2022 ore 22.07	

10.6

## Invio domanda

10.7 Premendo "Invio domanda", se non è stato inserito nessun titolo per almeno una delle categorie presenti, la piattaforma avvisa dell'assenza di titoli inseriti. Ricontrollare la domanda prima di proseguire.

10.8 Il sistema prima dell'invio definitivo chiede nuovamente se inviare la domanda, premere "Invio Domanda" per l'invio definitivo.

**Attenzione!**

Nessuna scheda titoli/elementi di valutazione è stata inserita.

Se corretto per la propria domanda andare avanti con **Invio domanda**, altrimenti verificare quanto inserito nella sezione **Titoli per Area (compilazione)** e quanto previsto dal bando e dal manuale. Completata la domanda in ogni suo elemento, procedere all'invio.

10.7

Iter domanda

8 giorni, 11 ore, 49 minuti, 35 secondi rimanenti.

**Invio Domanda**

10.8

**ATTENZIONE: CONTROLLARE LA DOMANDA PRIMA DI INVIARLA. ANNULLARE LA DOMANDA IN STATO DI PREDISPOSIZIONE SOLO SE SI INTENDE RITIRARE LA PROPRIA CANDIDATURA. UNA DOMANDA INVIATA NON PUÒ ESSERE ANNULATA.**

## 11. Le mie domande

È possibile proseguire con la compilazione della domanda iniziata e non ancora inviata senza creare una nuova domanda. In questa sezione, inoltre, è presente lo storico delle domande in predisposizione ed inviate.

11.1 Selezionare "Domande" (1), cliccare su "Le mie domande" (2) cliccare la lente verde di "Dettagli" della domanda con lo stato in "Predisposizione" (3) per proseguire con la compilazione.

Selezioni
Domande
Comunicazioni

Procedure in corso
Le mie Domande

Stato Domanda	Progressivo domanda	Selezione ID	Codice Selezione
Predisposizione	3440	643 ACI_PROVA2	
Predisposizione	3439	633 BANDO_NUOVO	

11.1

## 12. Comunicazioni

In questa sezione sono presenti eventuali comunicazioni che l'Ufficio "concorsi" effettua relativamente alla procedura per la quale si partecipa (convocazioni prove, comunicazioni esiti, etc.).

12.1 Un messaggio e un simbolo informano della presenza di una comunicazione.

Gentile utente, ci sono 3 messaggi per te.

I messaggi sono visibili nella sezione Comunicazioni

12.1

12.2 Cliccare su "Comunicazioni" per aprire l'elenco dei messaggi ricevuti.

12.3 Cliccare sulla lente verde "Dettagli" per visualizzare il messaggio.

Selezioni
Domande
Comunicazioni

Cod. Cc	TITLE	BODY_HT	BODY_TE	Data Trasmissione
CODICE B...	<p>Con rif...	Con riferim...		

12.2 e 12.3

12.4 Leggere il testo della comunicazione e visualizzare eventuali file allegati cliccando sull'icona > nella tabella.

Oggetto comunicazione  
CODICE BANDO "CAM VII-CREA AC/CI/DC/FL/GB/IT/OFA/OF/PB/VE\_2023" - Cor

Testo comunicazione

Con riferimento alla procedura concorsuale in oggetto, si comunica che la prova scritta, che avrà una durata pari a 60 minuti si terrà:

il giorno 15 novembre 2023, alle ore 9:00

La S.V. dovrà presentarsi per le operazioni di identificazione e registrazione alle ore 8:00, preceduta da prova di autenticazione. Gli utenti dovranno essere in possesso di:

Prova: 147 Caratteri: 522 Caratteri con formattazione: 1015 Max Caratteri: 16500

Allegati

D	T	CC	SE	ATTACHM	AT	FILE	FILE_NAM	ST	PATH_UI	FILE_BE
19	50	434	143b81d0-	1921	2773	c	PDF	0	FOLDER...	c

12.4

## 13. Logout

13.1 Uscire dalla piattaforma cliccando sul pulsante rosso di "Logout".

crea

Consegna per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria

**Logout**

13.1